



Ministry of Finance  
Office of the Minister

وزارة المالية  
مكتب الوزير

Date \_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_

التاريخ : ١٨ يونيو ٢٠٠٧

الموافق : ٣ جمادى الثانية ١٤٢٨

إشارة : ٩١٢١١٦١٢

٢٠٦٨١ - قرار وزاري رقم ( ٣٠ ) لسنة ٢٠٠٧

بشأن تعديل القرار الوزاري رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٦

بإعادة تنظيم إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة وتحديد اختصاصات وحداتها

وزير المالية

- بعد الاطلاع على أحكام المادة (٢) من القانون رقم (٣٣) لسنة ١٩٦٤ في شأن نزع الملكية والاستيلاء المؤقت للمنفعة العامة وتعديلاته .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن نظام الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له والرسوم الصادر بتاريخ ١٩٧٩/٤/٤ في شأن الخدمة المدنية.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (١٦) لسنة ١٩٩٢ في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .
- وعلى المرسوم الصادر في شأن وزارة المالية في تاريخ ١٩٨٦/٨/١٢ .
- وعلى القرار الوزاري رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إنشاء إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة .
- وعلى القرار الوزاري رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٦ الصادر في ٢٠٠٦ / ٧ / ١٩ .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم ٢٥٤٨١ المؤرخ في ٢٠٠٦/٧/٤ بالموافقة على الهيكل التنظيمي لإدارة نزع الملكية.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل .

ق ر ر

(مادة أولى)

- يعدل البند أولا وثانيا وثالثا ورابعا من المادة الأولى بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٦/٣٤ وذلك كالتالي:



### أولاً : مكتب مدير الإدارة – بمستوى مراقبة ويختص بالآتي :

- ١- إعداد الدراسات الاستشارية والبحوث المتعلقة بتطوير العمل ، وحصر المشكلات والمعوقات التي تواجه العمل .
  - ٢- حصر الاحتياجات من الكوادر البشرية والمتطلبات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المعنية .
  - ٣- وضع خطط العمل ومتابعة سير إنجاز المعاملات وإعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات النهائية .
  - ٤- القيام بخدمة المواطنين ، وتنظيم الزيارات والمواعيد إضافة إلى متابعة كل ما يتصل بالوسائل الإعلامية.
- ويضم مكتب المدير الوحدات التالية :

### ١- قسم التخطيط والمتابعة – ويختص بـ :

- ١/١- إعداد الدراسات الاستشارية والبحوث المتعلقة بتطوير العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ١/٢- حصر المشكلات والمعوقات التي تواجه العمل بالإدارة ووضع الحلول المناسبة لها.
- ١/٣- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بأعمال الإدارة ومتابعة الإجراءات والتعليمات المرتبطة بها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١/٤- متابعة سير إنجاز معاملات المراجعين والعمل على تبسيط إجراءاتها بما يضمن السرعة والدقة في إنهاء أعمال الإدارة .
- ١/٥- حصر احتياجات الإدارة من الكوادر البشرية بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ١/٦- حصر الاحتياجات التدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ١/٧- إعداد ومتابعة خطط العمل السنوية والخمسية للإدارة بالتعاون والتنسيق مع الوحدات المختصة داخل وخارج الإدارة .

١/٨- إعداد تقارير بالإنجازات الشهرية والسنوية.

### ٢- قسم العلاقات العامة وخدمة المواطن - ويختص بـ :

- ٢/١- ترتيب وتنظيم الزيارات الرسمية لكبار المسؤولين والضيوف للإطلاع على أنشطة الإدارة المختلفة.
- ٢/٢- حصر ما ينشر بوسائل الإعلام المختلفة من أخبار أو معلومات عن الإدارة وعرضها وتوزيعها على المعنيين بالإدارة.

٢/٣- التنسيق مع أجهزة الإعلام المختلفة من أجل إبراز الدور الحيوي الذي تقوم به الإدارة .

29



٢/٤- إعداد وتنفيذ برامج الخدمات الاجتماعية والثقافية التي من شأنها توثيق العلاقات فيما بين العاملين بالإدارة وبين الإدارة وقطاعات الوزارة الأخرى.

٢/٥- استقبال المواطنين والرد على استفساراتهم واقتراحاتهم وشكاويهم .

٢/٦- استلام وثائق التملك الأصلية والمستندات اللازمة من أصحاب العلاقة .

٢/٧- تسليم كتب التثمين والمعاملات الأخرى المنتهية بعد اعتمادها إلى أصحاب العلاقة.

٢/٨- تسليم الشهادات الخاصة بالتثمين بناء على طلب أصحاب العلاقة بعد استيفاء الرسوم المقررة.

### ٣- وحدة السكرتارية وتختص بـ :

٣/١- القيام بكافة أعمال السكرتارية والاستقبالات الخاصة بمكتب مدير الإدارة .

### ثانيا : مكتب الشئون القانونية - بمستوى مراقبة - ويختص بـ :

١- تقديم المشورة وإبداء الرأي القانوني في جميع المسائل والدعاوى المرفوعة على الإدارة أو تدخل في صميم اختصاصاتها وذلك بالتنسيق مع إدارة الشئون القانونية والجهات القانونية المعنية

٢- التنسيق مع الجهات القضائية والقانونية المختلفة وذلك للتأكد من صحة الإجراءات التي تتبعها الإدارة والتحقق

من مطابقتها لأحكام القوانين والأنظمة والقرارات التي تنظم عمل الإدارة .

٣- حضور الاجتماعات والجلسات المتعلقة بعمل الإدارة .

٤- إعداد الدراسات والبحوث القانونية المتعلقة بأعمال الإدارة .

٥- تأهيل الكوادر القانونية بالإدارة .

٦- تمثيل الإدارة في جلسات الخبرة .

٧- متابعة تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح أو ضد الإدارة .

### ثالثا : إدارة الشئون المساحية واللجان - وتختص بالآتي :

١- تطبيق أحكام القوانين والنظم والقرارات المتبعة بشأن القواعد والإجراءات التنفيذية المتعلقة بتنظيم القطع

التنظيمية والسير في الإجراءات الإدارية والتسويات المترتبة عليها .

٢- استكمال الإجراءات التنفيذية للتسويات العقارية (التبادل،الإضافة،تعديل الحدود) طبقا للقرارات والأنظمة

الصادر بشأنها قرارات من مجلس الوزراء والمجلس البلدي.

٣- التدقيق على كتب التحديد للعقارات المستملكة وتدقيق الوثائق والمستندات اللازمة.



٤- مراجعة صيغ الاستملاك والتدقيق على بياناتها .

٥- مخاطبة الجهات المختصة لبيان المباني القائمة ونوعية استعمال العقارات المراد تنظيمها أو إستملاكها.

٦- المسح والتدقيق للعقارات المنظمة أو المستملكة والكشف على الأبنية ومرفقات التثمين .

٧- أرشفة وحفظ المخططات والمستندات اللازمة للعقارات المنظمة .

٨- تنظيم أعمال أمانة سر اللجان العاملة بالإدارة العامة وتوفير كل ما تحتاجه اللجان بالتنسيق مع الجهات المختصة.

وتتضمن الإدارة الوحدات التالية :-

(١) مراقبة الشئون المساحية وتضم :

(أ) قسم التسويات العقارية - ويختص بـ :

١/أ- تطبيق أحكام القوانين المتبعة بشأن القواعد والإجراءات التنفيذية المتعلقة بتنظيم القطع التنظيمية والسير في الإجراءات الإدارية والتسويات المالية المترتبة عليها .

٢/أ- استكمال الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة (بالتبادل - الإضافات - تعديل الحدود ) طبقا للقرارات الصادرة بهذا الشأن من قبل المجلس البلدي .

٣/أ- التدقيق على كتب التحديد والوثائق والمستندات اللازمة.

٤/أ- بحث ودراسة المعاملات المتعلقة بالتسويات العقارية بناء على طلب الجهات المعنية .

(ب) قسم المساحة - ويختص بـ :

١/ب- مراجعة صيغ الاستملاك والتدقيق على بياناتها وتنزيلها على المخططات العامة .

٢/ب- مخاطبة الجهات المختصة لبيان المباني القائمة وتحديد نوعية استعمال العقارات لعرضها على لجنة نزع الملكية ولجنة التثمين.

٣/ب- المسح والتدقيق للعقارات المراد نزع ملكيتها قبل عرضها على لجنتي نزع الملكية والتثمين والاستدلال على مواقع العقارات المعروضة عليها .

٤/ب- الكشف على الأبنية وعلى مرفقات التثمين للعقارات المنزوعة ملكيتها .

٥/ب- تزويد لجنتي التثمين والاعتراضات بالأسعار المجاورة للعقارات المنزوعة ملكيتها للاسترشاد بها .



**(ج) قسم الأرشفة - ويختص بـ :**

- ١/ج- أرشفة ملفات المعاملات (المستملكة - التبادل - الإضافة - خارج خط التنظيم - القطع التنظيمية ) .
- ٢/ج- تزويد الأقسام المعنية بالملفات الفنية وفقا لنموذج معد لذلك وتنظيم تداولها .
- ٣/ج- حفظ نسخ من الكتب الواردة بالملفات وتبويبها حسب طبيعة كل معاملة .

**(٢) مراقبة شئون اللجان وتضم :**

**(أ) أمانة سر لجنة نزع الملكية - بمستوى قسم وتختص بـ :**

- ١/أ- إعداد جداول بالعقارات المطلوب إصدار قرار بالمنفعة العامة وعرضها على اللجنة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- ٢/أ- إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء مع كافة البيانات والمرفقات المطلوبة، وإعداد محاضر اجتماعات اللجنة.
- ٣/أ- إعداد مشروعات قرارات نزع الملكية وإخطار الجهات المعنية بها بعد اعتمادها من وزير المالية .
- ٤/أ- نشر قرارات نزع الملكية بالجريدة الرسمية .
- ٥/أ- تزويد أمانة سر لجنة التثمين بقرارات اللجنة لاتخاذ إجراءاتها نحو تثمين العقارات المنزوعة ملكيتها .

**(ب) أمانة سر لجنة التثمين - بمستوى قسم وتختص بـ :**

- ١/ب- إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء وإخطارهم بموعد ومكان الاجتماع .
- ٢/ب- توفير المعلومات والبيانات المتعلقة بالمعاملات المعروضة على اللجنة بالتعاون مع مراقبة الشئون المساحية.
- ٣/ب- مرافقة لجنة التثمين عند الانتقال للكشف على العقارات المراد تثمينها وتدوين كافة ملاحظات أعضائها على هذه العقارات.
- ٤/ب- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة .
- ٥/ب- تسجيل المعاملات في كشوف التثمين وتوقيع أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة عليها .
- ٦/ب- تدوين تاريخ التثمين وبيانه على ورقة صيغة الاستملاك .



**(ج) أمانة سر لجنة الاعتراضات - بمستوى قسم وتختص بـ :**

- ١/ج- تسجيل الاعتراضات المقدمة من أصحاب العلاقة المعترضين على قيمة التثمين بسجل خاص.
- ٢/ج- إخطار المعترض بموعد ومكان جلسة اللجنة للنظر في اعتراضه .
- ٣/ج- مرافقة اللجنة بالكشف على العقارات بصحبة المساح .
- ٤/ج- إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء .
- ٥/ج- إصدار قرارات اللجنة ثم إحالتها إلى مراقبة الشئون المالية .

**رابعاً : إدارة الشئون المالية والإدارية - وتختص بالآتي :**

- ١- إعداد مشروع الميزانية السنوية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .
  - ٢- إعداد البيانات المالية الدورية لما تم صرفه من ميزانية الإستثمارات .
  - ٣- القيام بمهام التجهيز والتسجيل والحفظ للدفاتر المحاسبية المختلفة .
  - ٤- القيام بالتدقيق على جميع سجلات وكشوف لجنتي التثمين والاعتراضات.
  - ٥- إعداد مسودات للعقارات المنظمة أو المستملكة .
  - ٦- توفير الاحتياجات اللازمة والإشراف والمتابعة على جميع أعمال الصيانة .
  - ٧- تسجيل جميع الكتب الواردة والصادرة وحفظها .
  - ٨- القيام بتسجيل بيانات العقارات المنظمة و المستملكة وحفظها وميكنتها آلياً .
  - ٩- إصدار شهادات إلى من يهمه الأمر بناء على طلب الجهات الحكومية والمواطنين.
- وتتضمن الإدارة الوحدات التالية :-

**(١) مراقبة الشئون المالية وتضم :**

**(أ) قسم المحاسبة - ويختص بـ :**

- ١/أ- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٢/أ- القيام بمهام التسجيل بالدفاتر المحاسبية المختلفة (سجل الارتباط ، سجل المناطق ، سجل المصروفات ، سجل التبادل ، سجل القطع التنظيمية) من خلال كشوف لجنة التثمين ولجنة الاعتراضات .
- ٣/أ- حفظ تحاويل إدارة نزع الملكية وكشوف التثمين والتعديل وإعادة النظر .

79



٤- التدقيق على إشعارات الصرف التي ترد من الإدارات المختصة بوزارة المالية بعد مطابقتها مع التحاويل وحفظ نسخ من التحاويل بعد قيدها بالسجلات .

٥- إعداد مشروع الميزانية السنوية لبند الاستملاكات بالتنسيق مع الجهات المعنية .

٦- إعداد كتب التعلية وفقا للميزانية المعتمدة.

٧- إعداد البيانات المالية الدورية لتوضيح ما تم صرفه من ميزانية الاستملاكات.

#### (ب) قسم حسابات التثمين - ويختص بـ :

١- إعداد مسودات كتب التثمين وإعادة والتعديل خارج خط التنظيم والأساكن والتبادل .

٢- إعداد سجلات كشوف التثمين وإعادة النظر والضم والتبادل والتعديل .

٣- التدقيق على كتب التثمين وإعادة النظر والتعديل والضم والإضافة والتبادل .

٤- حفظ سجلات التثمين وإعادة والتعديل وتبويبها .

#### (ج) قسم التحاويل والبطاقات - ويختص بـ :

١- إعداد مسودات تحاويل دفع قيمة العقارات المستملكة وفق المعتمد بالميزانية وتدقيقها .

٢- قيد أرقام التحاويل وتواريخها على كشوفات التثمين والتعديل وإعادة .

٣- إصدار التحاويل بعد تدقيق البيانات الواردة في كشوف التثمين .

٤- تسجيل أسماء المستفيدين من التثمين في بطاقات خاصة لكل مستفيد .

٥- فهرسة وترتيب هذه الأسماء في دفاتر وبطاقات حسب الحروف الأبجدية

٦- الرد على الطلبات التي ترد من الجهات الحكومية المختلفة والمتعلقة بأسماء المستفيدين من التثمين.

#### (٢) مراقبة الشئون الادارية وتضم :

#### (أ) قسم السجل العام - ويختص بـ :

١- تسجيل جميع الكتب والرسائل الواردة إلى الادارة بدفتر الوارد .

٢- فرز جميع الكتب والرسائل والمعاملات الواردة وتصنيفها وترقيمها وتوزيعها على المراقبات والأقسام المختصة.

٣- حفظ الوثائق والتعاميم العامة والقرارات الوزارية والإدارية ونسخ عن كل الكتب الصادرة من الإدارة لجميع

الجهات وجميع الكتب والمراسلات التي تحال للحفظ من مختلف جهات الإدارة .

79



**(ب) قسم الخدمات العامة - ويختص بـ :**

- ١/ب- توفير احتياجات الإدارة من الأجهزة والقرطاسية والأثاث والآليات .
- ٢/ب- الإشراف والمتابعة على جميع أعمال الصيانة التي تحتاجها الإدارة .
- ٣/ب- متابعة الأحوال الوظيفية للعاملين بالإدارة مع الجهات المعنية داخل الوزارة .
- ٤/ب- القيام بالأعمال الإدارية التي تحتاجها الإدارة (طباعة / تجليد / تصوير . الخ).

**(ج) قسم أنظمة المعلومات - ويختص بـ :**

- ١/ج- حصر احتياجات الإدارة من أجهزة الحاسب الآلي ومستلزماتها والأجهزة والبرامج المساندة لها.
- ٢/ج- ربط نظم المعلومات ونظم حفظ الوثائق الخاصة بعمل الإدارة آليا مع جميع أقسام الإدارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٣/ج- إدخال بيانات معاملات التثمين والقطع التنظيمية والإضافة والأساكن .
- ٤/ج- إدخال بيانات العقارات الواقعة خارج حدود التنظيم .
- ٥/ج- إدخال بيانات إدارة نزع الملكية بشكل دوري عبر موقع الإدارة بشبكة المعلومات (الانترنت) .
- ٦/ج- توعية العاملين وإرشادهم على استخدام النظم .
- ٧/ج- إصدار شهادة إلى من يهمه الأمر بناءا على طلب المواطنين.
- ٨/ج- إصدار شهادة إلى من يهمه الأمر عن طريق خدمة الإنترنت .

**(مادة ثانية)**

- على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذه ويعمل به اعتبارا ، من تاريخ صدوره.

وزير المالية

بدر مشاري الحميضي

79